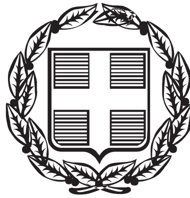

02016451112010008



22421

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1645**

11 Δεκεμβρίου 2001

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5827

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αρναίας Ν. Χαλκιδικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 410/1995.
2. Την αριθμ. 18/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρναίας.
3. Την αριθμ. 3/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημ. Παιδικού Σταθμού Αρναίας.
4. Την αρ. πρωτ. 5631/11.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής Με εντολή Γενικού Γραμματέα - αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων, στο Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Δ/νσεων, Τμημάτων και γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αρναίας ως κάτωθι:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΡΝΑΙΑΣ

Σύμφωνα με την παρ. 2 της συστατικής πράξης των Παιδικών Σταθμών ως Νομικών Προσώπων Δημοτικού Δικαίου του άρθρου 20 του Π.Δ. 410/95, αλλά και του άρθρου 2 του πρότυπου κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Νομικών Προσώπων, ήτοι των Παιδικών Σταθμών (αρ . Π26/2827 / 17.7.1997 κοινής απόφασης υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και αποκέντρωσης και υγείας και Πρόνοιας), σκοπός των Παιδικών Σταθμών είναι:

1. Η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων και βρεφών εργαζόμενων γονέων, η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και η προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

Για να μπορεί όμως ο Παιδικός Σταθμός να εκπληρώνει τους σκοπούς αυτούς και να ανταποκρίνεται επιτυχώς στην κοινωνική και παιδαγωγική του αποστολή θα πρέπει να έχει και το ανάλογο οργανωτικό σχήμα, ένα δηλ. σχήμα που ορθολογικά δομημένο:

- Θα καθορίζει την εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού.
- Θα εξασφαλίζει την αριθμητική και ποιοτική στελέχωσή του και,
- Θα προσδιορίζει τις αρμοδιότητες και τις θέσεις του στελεχιακού του δυναμικού κατά κατηγορίες και κλάδους.

Το ανάλογο αυτό οργανωτικό σχήμα, το ορθολογικά δομημένο, το εξασφαλίζει ο προτεινόμενος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος είναι απόρροια καταγραφής και ανάλυσης των πραγματικών αναγκών του Παιδικού Σταθμού. Γι' αυτό ακριβώς:

- Δεν παρουσιάζει επικαλύψεις και συγχύσεις αρμοδιοτήτων μεταξύ των υπηρεσιών του Σταθμού,
- Εξασφαλίζει τη συντονισμένη δράση των υπηρεσιών του Σταθμού, αλλά και την παρακολούθηση της λειτουργίας και απόδοσής τους, με σκοπό και στόχο, με βελτιωτικές προτάσεις, επεμβάσεις, να εκπληρώνεται, η παιδαγωγική αποστολή του Σταθμού.

Με τον προτεινόμενο κανονισμό καθορίζονται:

- Η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού,
- Η αριθμητική και ποιοτική στελέχωσή του και,
- Οι αρμοδιότητες και οι θέσεις του στελεχιακού δυναμικού κατά κατηγορίες και κλάδους.

Για τη σύσταση των θέσεων του προσωπικού έχουν ληφθεί υπόψη:

1. Η παρ. 7 του Ν.1431/84 (ΦΕΚ 46/16-4-84 Α) σύμφωνα με την οποία στους κρατικούς παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς και στα βρεφικά τμήματα των κρατικών παιδικών σταθμών, που ιδρύονται μετά τη δημοσίευση του νόμου αυτού (16-4-84) υπηρετεί το παρακάτω προσωπικό:

α) Σε κάθε κρατικό παιδικό σταθμό και κρατικό βρεφονηπιακό σταθμό υπηρετούν ένας (1) νηπιαγωγός ανά 20 παιδιά και ένας (1) διαχειριστής.

β). Σε κάθε κρατικό παιδικό σταθμό και κρατικό βρεφονηπιακό υπηρετούν: 1) ένας (1) μάγειρας και, εφόσον η δυναμικότητα του σταθμού υπερβαίνει τα 70 παιδιά, και ένας βοηθός μάγειρα, 2) δύο (2) άτομα που ανήκουν στο προσωπικό βοηθητικών εργασιών, σε σταθμούς δυναμικότητας έως 70 παιδιά, τρία (3) άτομα σε σταθμούς δυνα-

μικότητας έως 90 παιδιά, τέσσερα (4 ) άτομα σε σταθμούς δυναμικότητας έως 120 παιδιά, και 3) μία (1) πλύντρια και ένας (1) οδηγός αυτοκινήτου, εφόσον κρίνεται αναγκαίο λόγω ειδικών συνθηκών.

Το προσωπικό της παραγράφου αυτής υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 993/1979 (ΦΕΚ 281 Α.) όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα .

2. Οι διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 1 του Π.Δ. 432/84 (ΦΕΚ 154 Α) και οι διατάξεις, της παρ.1 του άρθρου 7 του Π.Δ. 221/89, σύμφωνα με τις οποίες η δυναμικότητα του Παιδικού Σταθμού ορίζεται σε 40 νήπια και κατανέμονται σ' αυτόν:

Δύο (2) θέσεις Νηπιαγωγών

Μία (1) θέση διαχειριστή

Μία (1) θέση μάγειρα και

Δύο (2) θέσεις προσωπικού βοηθητικών εργασιών.

3. Το γ εδάφιο της παραγράφου 58 του άρθρου 8 του Ν.2307/95(ΦΕΚ 113 Α), σύμφωνα με το οποίο η σύσταση θέσεων προσωπικού γίνεται με τους οργανισμούς, εσωτερικής υπηρεσίας των παιδικών σταθμών μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών τους και της οικονομικής δυνατότητάς τους, κατά παρέκκλιση των διατάξεων της παρ. 5 υποπαράγραφος 3 του άρθρου αυτού.

Σύμφωνα με το εδάφιο της παραγράφου 58 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, το μόνιμο προσωπικό, και το, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών, που λειτουργούν κατά τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα, υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου και τρίτου μέρους αντίστοιχα του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 204 Α).

4. Η αρ. Γ2β/5466/5.12.1988 κοινή απόφαση υπουργών Προεδρίας και Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, σύμφωνα με την οποία κρατικοί παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί δυναμικότητας μέχρι 50 παιδιά είναι επιπέδου αυτοτελούς γραφείου, μέχρι 70 παιδιά επιπέδου τμήματος και άνω των 70 επιπέδου Δ/νσης:

Η πλήρωση των θέσεων μπορεί να γίνεται:

1. Με ένταξη του προσωπικού που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας κατά τις διατάξεις του άρθρου 4 του 1188/81, σύμφωνα με το τελευταίο εδάφιο της παρ. 58 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Με πρόσληψη προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ήτοι σύμφωνα με τα άρθρα 14 και 24 του Ν. 2190/94. Τα ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού αυτού στον εισαγωγικό βαθμό καθορίζονται :

α) Στον κλάδο ΠΕ15 ιατρών ειδικοτήτων στο άρθρο 16 του Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 6 του Π.Δ. 22/90.

β) Στον κλάδο ΠΕ16 ψυχολόγων στο άρθρο 29 του Π.Δ. 37α/86.

γ) Στον' κλάδο ΤΕ2 κοινωνικών λειτουργών στο άρθρο 4 του Π.Δ. 37α/86 και στο άρθρο 9 του Π.Δ. 22/90.

δ) Στον κλάδο ΤΕ9 βρεφονηπιοκόμων στο άρθρο 17 του Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 9 του Π.Δ. 22/90.

ε) Στον κλάδο ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού στο άρθρο 4 του Π.Δ. 37α/86 και στο άρθρο 8 του Π.Δ. 22/90.

στ) Στον κλάδο ΔΕ38 βοηθών βρεφοκόμων παιδοκόμων στο άρθρο 13 του Π.Δ. 22/90.

ζ) Στον κλάδο ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων στο άρθρο 13 του Π.Δ. 37α/86 και του άρθρου 13 του Π.Δ. 22/90.

η) Στον κλάδο ΔΕ32 μαγείρων στο άρθρο 18 του Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 13 του Π.Δ. 22/90.

θ) Στον κλάδο ΥΕ14 βοηθών μαγείρων και ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας στο άρθρο 25 του Π.Δ. 37α/86 και στο άρθρο 16 του Π.Δ. 22/90.

Για την αποδοτικότερη λοιπόν λειτουργία του Παιδικού Σταθμού προτείνουμε τον ακόλουθο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας:

## ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΡΝΑΙΑΣ

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

#### Άρθρο 1

Αντικείμενο του Οργανισμού

Αντικείμενο του Οργανισμού αυτού είναι:

α) Η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού.

β) Η αριθμητική και ποιοτική στελέχωσή του.

γ ) Οι αρμοδιότητες, και οι θέσεις του στελεχιακού δυναμικού του κατά κατηγορίες και κλάδους.

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Υπηρεσιών και Τομέων

#### Άρθρο 2

Διάρθρωση των Υπηρεσιών του Σταθμού

Συνιστάται στον Παιδικό Σταθμό του Δήμου Αρναίας ως Νομικό πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95, υπηρεσία σε επίπεδο Διεύθυνσης, αποτελούμενης από τα ακόλουθα γραφεία, διαρθρούμενα από διάφορους τομείς εργασίας, με βάση το αντικείμενο απασχόλησής τους.

1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών-Διαχειριστικών Υπηρεσιών, με τους ακόλουθους τομείς εργασιών:

α. Τομέας διοικητικών εργασιών.

β. Τομέας λογιστικής - ταμειακής παρακολούθησης.

γ. Τομέας προμηθειών - αποθηκών.

2. Γραφείο Επιστημονικών και Παιδαγωγικών Υπηρεσιών, με τους εξής τομείς εργασιών:

α. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών.

β. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών.

3. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών, με τους εξής τομείς εργασιών:

α. Υπηρεσία Μαγειρείου.

β. Υπηρεσία Καθαριότητας.

#### Άρθρο 3

Γενικές Αρμοδιότητες Υπηρεσιών και Τομέων

Α. Διεύθυνση

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό, όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και τον ουσιαστικό συνδετικό κρίκο μεταξύ του Σταθμού και του Διοικητικού του Συμβουλίου, που είναι και το ανώτατο διοικητικό όργανο του Σταθμού ως Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού, καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής-Διαχειριστικής υπηρεσίας.

1. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά

με το προσωπικό θέματα του Σταθμού, ήτοι: άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και την γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

2. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης.

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό, τα εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

3. Τομέας Προμηθειών Αποθηκών.

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζονται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα εξοπλισμού, αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της αποθήκης.

Γ. Γραφείο Επιστημονικών και Παιδαγωγικών υπηρεσιών.

1. Τομέας ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών.

΄Έχει την ευθύνη της ιατρικής και ψυχικής παρακολούθησης και υγείας των παιδιών και τη γενική επίβλεψη για την υγειονομική κατάσταση του Παιδικού Σταθμού.

2.Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών,

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών, ήτοι παιδιών από 8 μηνών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο (νήπια-βρέφη), με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας.

Δ. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών

1. Υπηρεσία Μαγειρείου.

Περιλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών και την υποβοήθηση του έργου των παιδαγωγών, όταν δεν υπηρετούν βοηθοί βρεφοκόμοι - παιδοκόμοι του κλάδου ΔΕ8 ή υπηρετούν αλλά απουσιάζουν ή κωλύονται).

2.Υπηρεσία Καθαριότητας.

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του ιματισμού του Σταθμού και υποβοηθά τα έργο των παιδαγωγών, όταν δεν υπηρετούν βοηθοί βρεφοκόμοι-παιδοκόμοι του κλάδου ΔΕ8 ή υπηρετούν αλλά απουσιάζουν ή κωλύονται.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

## Θέσεις, Προσόντα Διορισμού, Καθήκοντα Προσωπικού

### Άρθρο 4

### Οργανική Σύνθεση, Διαβάθμιση και Κατάταξη Θέσεων

Με βάση το οργανωτικό σχήμα και τις αντίστοιχες ανάγκες λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού η οργανωτική σύνθεση, διαβάθμιση και κατάταξη του προσωπικού, κατά τις συνδυασμένες διατάξεις του Ν.1431/84, του Π.Δ. 37α/86 και του Π.Δ. 22/90 ορίζονται ως ακολούθως κατά κατηγορία και κλάδο

1. Κατηγορία ΠΕ.

α. Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών Ειδικοτήτων
Θέσεις 1, με σύμβαση έργου
(Βαθμοί Δ έως Α)

β. Κλάδος ΠΕ16 Ψυχολόγων
Θέσεις 1 με σύμβαση έργου
(Βαθμοί Δ έως Α)

2. Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Θέσεις 1
Βαθμοί Δ έως Α

β. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών
Θέσεις 2
Βαθμοί Δ έως Α

γ. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού.
Θέσεις 1
Βαθμοί Δ έως Α

3. Κατηγορία ΜΕ

α. Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων
Θέσεις 2
Βαθμοί Δ έως Α

β. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Θέσεις 1
Βαθμοί Δ έως Α

γ. Κλάδος ΜΕ Διαχειριστών (σε περίπτωση που δεν προσληφθεί ΤΕ17)
Θέσεις 1
Βαθμοί Δ έως Α

δ. Κλάδος ΜΕ32 Μαγείρων
Θέσεις 1
Βαθμοί Δ έως Α

ε. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Θέσεις 2
Βαθμοί Ε έως Β

- Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις εντάσσονται σε θέσεις συνιστώμενες, προσωποπαγείς, οι ήδη υπηρετούντες υπάλληλοι των Κρατικών Παιδικών Σταθμών που μετατάσσονται αυτοδίκαια σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν.2503/97, οι οποίες καταργούνται με την έξοδό τους από την υπηρεσία.

### Άρθρο 5

### Τυπικά Προσόντα Διορισμού

Τα ειδικά προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των ανωτέρω κλάδων ορίζονται:

1. Στον κλάδο ΠΕ15 Ιατρών ’Ειδικοτήτων.

Άδεια, τίτλου αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια Ελληνική αρχή (άρθρο :16 Π.Δ. 37α/86 και άρθρα 6 του Π.Δ. 22/90).

2. Στο κλάδο ΠΕ16 Ψυχολόγων

Άδεια τίτλου αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια Ελληνική αρχή (άρθρο 29 Π.Δ. 37α/86)

3. Στον κλάδο ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών. Πτυχίο ή δίπλωμα κοινωνικής εργασίας ΤΕ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος.(άρθρο 4 Π.Δ.37α/86 και άρθρο 9 του Π.Δ. 22/90).

4. Στον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

Στον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων προσόν διορισμού είναι το πτυχίο βρεφονηπιοκομίας ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής (άρθρο 11 Π.Δ. 22/90)

5. Στον κλάδο ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού.

Πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή

δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά. (παρ. γ. άρθρου 4 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 8 του Π.Δ.22/90).

6. Στον κλάδο ΜΕ Διαχειριστών.

Απολυτήριο Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου ή ισότιμης σχολής μέσης εκπαίδευσης. (εδ. Ε άρθρου 5 Ν. 1431/84).

7. Στον κλάδο ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων.

Τα οριζόμενα στο άρθρο.13. του Π.Δ. 37α/86 που λεπτομερώς αναγράφονται στην επόμενη παρ. 8 του άρθρου 5 του παρόντος και στο άρθρα 13 του Π.Δ.22/90.

8. Στον κλάδο ΜΕ32 Μαγείρων.

Ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής τίτλος τεχνικού-επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Β/θμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46 ) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Για το διορισμό στη θέση αυτή με τυπικό προσόν απολυτήριο τίτλο τεχνικής επαγγελματικής σχολής Β/θμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλης ισότιμης Σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την απόκτηση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα. Για την απόκτηση της 3ετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος ασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ή συναφούς ειδικότητας (άρθρο 13 Π.Δ.37α/86 και άρθρο 13 του Π.Δ. 22/90).

9. Στον κλάδο ΥΕ 16 Προσωπικό Καθαριότητας

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή 3ταξίου Γυμνασίου) ή απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970 (άρθρο 8 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 16 Π.Δ. 22/90 για ΥΕ και άρθρο 25 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 16 Π.Δ. 22/90 για ΥΕ14 και ΥΕ16).

## Άρθρο 6

## Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προσωπικού

### Α. Διευθυντής

Τα καθήκοντα του Διευθυντή ασκεί ένας υπάλληλος των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός), που ορίζεται με απόφαση του υπηρεσιακού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το υπηρεσιακό Συμβούλιο, καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των παραπάνω Κλάδων.

Ειδικότερα : Ο Διευθυντής,

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο, στην περίπτωση που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, εισηγείται θέματα ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά, ,που καταχωρείται στα πρακτικά.

2. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του υπουργείου και για την πιστή εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

4. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και υποχρεούται για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία να αναφέρεται στο Διοικ. Συμβούλιο.

5. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

6. Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

7. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού, καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί, αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, και υπογράφει τα έγγραφα εκείνα, για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικ. Συμβούλιο.

8. Τηρεί τη σφραγίδα ταυ Σταθμού και την εμπιστευτική αλληλογραφία του.

9. Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού (τρία) από τα οποία τα δύο παραδίδει καθημερινά σε ένα υπάλληλο των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών, καθώς επίσης και σε έναν υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό, που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας, αλλά και σε κάθε υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

10. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης. (Το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών και, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί ή κωλύεται ή απουσιάζει , από τον νόμιμο αναπληρωτή του Διευθυντή).

11. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, μέχρι τέσσερις και μισή ώρες από το κανονικό ωράριο εργασίας του, όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών και, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος, υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται μέχρι δύο και μισή ώρες από το κανονικό του ωράριο.

12. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

13. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων.

14. Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την σωστή του, καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

15. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικ. Συμβούλιο για την κατάρτιση του ετησίου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Σταθμού και του, απολογισμού και ισολογισμού τούτου.

16. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών, όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Όσον αφορά το παιδαγωγικό υλικό η προμήθεια γίνεται από κοινού με τον παραπάνω υπάλληλο.

17. Ενημερώνει το προσωπικό των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό, ώστε το προσωπι-

κό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του. Ίδια ενημέρωση γίνεται και στο προσωπικό του Σταθμού, όπου τούτο επιβάλλεται.

18. Συγκαλεί, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων, τουλάχιστο δύο φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Διοικ. Συμβουλίου, οι υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) και εάν το επιθυμούν, ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ Γονέων-Κηδεμόνων και διοίκησης, για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

19. Τηρεί από τα βιβλία του Σταθμού τα εξής:

Α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

Β) Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

Γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Διοικητικού Συμβουλίου.

Δ) Βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά, τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) τη διδαχθείσα ύλη.

20. Συνυπογράφει με το Διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής του υλικού.

21. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία, που τηρεί ο υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών.

22. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

23. Όταν δεν υπηρετεί Διευθυντής ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται , όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Β. Υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) και Βοηθοί Βρεφοκόμοι-Παιδοκόμοι.

Α. Βρεφονηπιοκόμοι.

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία των παιδιών και τις ανάγκες τους.

2. Βοηθούν τα παιδιά να ικανοποιούν τις ατομικές τους ανάγκες και ενθαρρύνουν την αυτοεξυπηρέτησή τους.

3. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

4. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών, και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

5. Ενημερώνουν τους αρμόδιους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

6. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε τις απουσίες τους.

7. Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

8. Εισηγούνται στη Διεύθυνση του Σταθμού τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα είδη που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του προγράμματος (παιχνίδια, εποπτικά μέσα κλπ.).

9. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

10. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους. Βοηθούν το Διευθυντή κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

11. Οι υπάλληλοι του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τα ακόλουθα:

α. Είναι υπεύθυνοι για την κανονική και σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του παιδίατρου λειτουργία του βρεφικού τμήματος.

β. Επιμελούνται της παρασκευής του γάλακτος και της λοιπής τροφής στα βρέφη κατά τις οδηγίες του παιδίατρου και γενικά φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή).

γ. Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή καταστροφή του.

Β. Βοηθοί Βρεφοκόμοι-Παιδοκόμοι .

α. Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά τους και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν απ' αυτό.

β. Δεν έχουν τμήμα βρεφών ή νηπίων αλλά έχουν την ευθύνη του τμήματος σε περίπτωση απουσίας της υπεύθυνης παιδαγωγού.

γ. Σε περίπτωση απουσίας της παιδαγωγού για εκτάκτους λόγους ή ασθένεια ή άδεια αντικαθιστούν την παιδαγωγό, απευθυνόμενοι στην υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Γ . Υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών.

α. Διοικητικού:

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται απ' αυτό στο βιβλίο Πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Ενημερώνει κάθε μέρα το Δ/ντή για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

3. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διοικητικές πράξεις του Σταθμού.

4. Συντάσσει την αλληλογραφία του Σταθμού, εκτός της εμπιστευτικής.

5. Τηρεί το αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον Κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού, τον Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας και τις εγκύκλιες οδηγίες του υπουργείου, πλην της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

6. Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

7. Οι ώρες εργασίας του καλύπτονται κατά το τελευταίο ωράριο της κανονικής λειτουργίας του Σταθμού έτσι, ώστε να συμπίπτουν με τη φύλαξη και παράδοση των νηπίων, όπου καθίσταται και υπεύθυνος μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών). Το Δ.Σ, ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή, μπορεί να καθορίσει διαφορετικά το ωράριο εργασίας του. Η απασχόλησή του αυτή είτε είναι απογευματινή είτε πρωινή θα καλύπτει μία και μισή ώρα.

8. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Δ/ντή.

9. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό υπάλληλος του Κλάδου Λογιστικού ή Διαχειριστών, ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ασκεί και τα καθήκοντα του κλάδου αυτού, σε συνεργασία με το Διευθυντή.

β. Λογιστικού ή Διαχειριστών:

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης,

3. Εκδίδει και συνυπογράφει μαζί με το Διευθυντή τα δελτία εισαγωγής υλικού.

4. Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

5. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού.

6. Συνεργάζεται με το Δ/ντή για τον καθορισμό της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και λοιπών υλικών.

7. Τηρεί τα διαχειριστικά βιβλία, εκτός εκείνων που τηρεί ο Δ/ντής, τα οποία αναφέρονται στην παρ. 19 του άρθρου 6 του παρόντος κανονισμού.

8. Καταχωρεί κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά, ευθυνόμενος για την τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγραφών.

9. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά με βάση τα οποία εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

11. Παραλαμβάνει παρουσία του Δ/ντή και των λοιπών μελών της επιτροπής, υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίσει, και φροντίσει στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.

12. Τηρεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

13. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρεί σε πιστωτικό ίδρυμα.

14. Συνεργάζεται με το Δ/ντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού του Σταθμού.

15. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές πράξεις του Σταθμού.

16. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το κάθε φύσεως υλικό του Σταθμού.

17. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Δ/ντή.

18. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται , ασκεί και τα καθήκοντα του Κλάδου αυτού σε συνεργασία με το Δ/ντή.

Δ. Υπάλληλοι του Κλάδου Μαγειρείων.

Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί τα καθήκοντα μαγείρου:

1. Παραλαμβάνει από το διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και τα λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση, των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου Κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός; (μαγείρισσα ή τραπεζοκόμος, και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, από το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του Δ/ντή).

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος, καθώς, και ο βοηθός, όταν υπάρχει, σε περίπτωση ανάγκης, με υπόδειξη του Δ/ντή.

8. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών, και απουσιάζει ο Δ/ντής ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Ε. Υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου.

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων στο Σταθμό παιδιών κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης αυτών και σε λοιπές μετακινήσεις τους για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά

τον κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

3. Εκτελεί τις εξωτερικές εκείνες εργασίες του Σταθμού, που καθορίζονται από το Δ/ντή στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

ΣΤ. Υπάλληλοι Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας.

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού, που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός), καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

6. Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον Σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο Κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού και βρεφικού τμήματος.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Δ/ντή.

Ζ. Υπάλληλοι του Κλάδου Ιατρών Ειδικοτήτων.

Παιδίατρος.

1. Εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία στο Σταθμό μία φορά την εβδομάδα.

2. Υποβάλει σε ιατρική εξέταση όλα τα παιδιά, παρακολουθεί τη σωματική και διανοητική τους ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεωτικών εμβολιασμών τους.

3. Τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών και υποδεικνύει την ενδεδειγμένη αγωγή, ενημερώνοντας το Δ/ντή και τους γονείς.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την υγιεινή των παιδιών και την εν γένει υγειονομική κατάσταση του Σταθμού.

5. Διατηρεί στο Σταθμό φαρμακείο με τα απαραίτητα φάρμακα πρώτων βοηθειών.

6. Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και για πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεσή τους.

7. Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

8. Συνεργάζεται στενά με την κοινωνική λειτουργό, την ψυχολόγο και το εκπ/κό προσωπικό.

9. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο και εφοδιάζεται με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Η. Υπάλληλοι του Κλάδου Ψυχολόγων και Κοινωνικών Λειτουργών.

1. Συνεργάζονται με τα παιδιά και τις οικογένειές τους με σκοπό να συμβάλουν στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενοι την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των παιδιών και του άμεσου οικογενειακού τους περιβάλλοντος.

2. Συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Σταθμού και έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του ιατρείου του Σταθμού.

3. Συνεργάζονται με τη Διοίκηση του Σταθμού και έχουν την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, καθώς και την παρακολούθηση της πρακτικής ασκήσεως των σπουδαστών των παραϊατρικών σχολών, που θα εκπαιδεύονται ενδεχομένως στο Σταθμό.

4. Βοηθούν τον ιατρό κατά τις μέρες και ώρες λειτουργίας του Ιατρείου

5. Μαζί με τον ιατρό έχουν την ευθύνη φύλαξης και διαχείρισης του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Σταθμού.

6. Επισημαίνουν τις περιπτώσεις των παιδιών που χρειάζονται οικογενειακή και επιστημονική βοήθεια και επισκέπτονται τα σπίτια τους και παρέχουν τις φροντίδες και οδηγίες τους.

7. Επιλαμβάνονται γενικά κάθε θέμα υγείας που αφορά νοσηλευτικές φροντίδες, και οδηγίες.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, αφού άκουσε την εισήγηση του Προέδρου και έλαβε υπόψη του τις διατάξεις:

1. Του Ν 1431/84 (ΦΕΚ 46/16-4-84 τ.Α)
2. Του Π.Δ. 432/84 (ΦΕΚ54 τ.Α)
3. Του Π.Δ. 37α /86
4. Της αρ.Γ26 /5466/5-12-1988 κοινής απόφασης υπουργών Προεδρίας και υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
5. Του Π.Δ. 221/89.
6. Του Π.Δ. 22/90
7. Του Ν. 2218/94
8. Του Ν. 2190/94
9. Του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ ,113 τ.Α)

Μετά από διαλογική συζήτηση

Αποφασίζει ομόφωνα

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας του Δη-

μοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Αρναίας όπως ακριβώς τον εισηγήθηκε ο Πρόεδρος χωρίς καμία απολύτως τροποποίηση.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 20.000.000 δρχ. εις βάρος του Προϋπολογισμού του Παιδικού Σταθμού Αρναίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 22 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΣΤΑΜΑΤΙΑ ΚΛΑΜΟΥΡΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ